



**Tatiana Catarina  
Sesta Inácio**

**Desenvolvimento das práticas de Gestão do  
Património**



**Tatiana Catarina  
Sesta Inácio**

**Desenvolvimento das práticas de Gestão do  
Património**

Dissertação apresentada à Universidade de Aveiro para cumprimento dos requisitos necessários à obtenção do grau de Mestre em Contabilidade e administração Pública, realizada sob a orientação científica da Doutora Elda Maria da Costa e Melo Guimarães, Professora Adjunta do Instituto Superior de Contabilidade e Administração da Universidade de Aveiro.

Dedico este trabalho à minha mãe, ao meu pai, ao meu irmão e ao meu namorado pelo incansável apoio.

## **O júri**

### **Presidente**

Prof. Doutora Augusta da Conceição Santos Ferreira  
professora adjunta do Instituto Superior de Contabilidade e Administração da Universidade de Aveiro

### **Arguente**

Licenciado Eleutério Ferreira Machado  
Instituto Superior de Contabilidade e Administração da Universidade de Aveiro

### **Orientador**

Prof. Doutora Elda Maria da Costa e Melo Guimarães  
professora adjunta do Instituto Superior de Contabilidade e Administração da Universidade de Aveiro



## Agradecimentos

Para a realização desta dissertação foram vários os intervenientes que colaboraram direta e indiretamente, os quais merecem o meu reconhecimento e gratidão.

Existe quase sempre o receio do possível esquecimento de alguém a quem deveríamos ter agradecido e não o fizemos, e existe ainda a situação incómoda de tudo agradecer, exceto aquela ajuda ou gesto a que não demos importância e merecia relevo e consideração.

Aos meus orientadores, Professora Doutora Elda Maria da Costa e Melo Guimarães e a Doutora Sandra Isabel Silva Melo Almeida, pela dedicação, empenho e disponibilidade com que direccionaram e acompanharam esta dissertação/estágio, assim como pelos comentários e sugestões, um grande obrigado.

No entanto, o desenvolvimento deste trabalho deve-se, em muito, à supervisão da Professora Doutora Elda Maria da Costa e Melo Guimarães que, não só deu a sua orientação científica, como foi acompanhando e estimulando a maturação da consciência profissional.

Agradeço ao Dr. José Manuel Crespo por todo o apoio e tempo disponibilizado.

A todos aqueles que colaboraram diretamente ou indiretamente neste período de estágio, como a Isabel, Cristina, Paula, Cláudia, Liberal, Lena, Fátima e Lucília.

A todos aqueles que disponibilizaram o seu tempo para debater orientações e praticas relacionadas com a Gestão do Património, disponibilizando-me o seu saber, a sua colaboração e o seu apoio crítico.

Ao meu grande amigo Marco pela amizade, apoio e incentivo.

Ao Município de Oliveira do Bairro por aceitar a realização do estágio e a todos os funcionários desta Instituição que tive a oportunidade de contactar, agradeço o acolhimento e a integração.

Finalmente, de modo especial, quero agradecer aos meus pais, irmão e namorado pela minha ausência durante o tempo de estágio, pela paciência e dedicação com que me apoiaram em todos os momentos, pela motivação, compreensão, apoio incondicional, incentivo e motivação imprescindível para a efetivação deste trabalho e do estágio.

É a todos que dedico este trabalho.



**Palavras-chave**

Gestão do Património

**Resumo**

O presente trabalho incide sobre um estágio curricular, decorrido no período de 31 de Janeiro de 2011 a 29 de Julho de 2011, efetuado na unidade de 2º grau Gestão, Económica, Financeira e Patrimonial, no Município de Oliveira do Bairro, com vista à obtenção do grau de Mestre em Contabilidade e Administração Pública, pelo Instituto Superior de Administração e Contabilidade – Universidade de Aveiro.

As componentes e objetivos da Gestão do Património no Município de Oliveira do Bairro é o tema central aqui abordado. A metodologia de trabalho consistiu, numa primeira fase, na realização de revisão bibliográfica sobre o tema selecionado e, seguidamente, a realização do estágio durante o período referido. Posteriormente, foi elaborado o presente relatório de estágio sobre as práticas realizadas.



**Keywords**

Asset Management

**Abstract**

This work focuses on a curricular, performed between the 31<sup>st</sup> of January 2011 to the 29<sup>th</sup> of July 29, 2011, in the unit of 2nd degree Management, Economics, Finance and Property in the city of Oliveira do Bairro, in order to obtain the degree of Master in Accounting and Public Administration, the Institute of Administration and Accounting - University of Aveiro.

The components and objectives of Heritage Management in the municipality of Oliveira do Bairro is the central theme addressed here. The methodology consisted of conducting a first stage review of the literature on the theme selected and then presented a probation report on the practices carried out during the stage.

## **Acrónimos**

CIBE – Cadastro e Inventariação dos Bens do Estado;

CIIDE – Cadastro e Inventário dos Imóveis e Direitos do Estado;

CIVE - Cadastro e Inventario dos Veículos do Estado;

CIME - Cadastro e Inventario dos Moveis do Estado;

IVA – Imposto sobre o Valor Acrescentado;

POCP – Plano Oficial de Contabilidade Pública;

POCAL – Plano Oficial de Contabilidade Local;

QREN – Quadro de Referencia Estratégico Nacional.



## Índice

<b>ACRÓNIMOS.....</b>	<b>1</b>
<b>I - ENTIDADE ENQUADRADORA DO ESTÁGIO .....</b>	<b>7</b>
<b>II - ENQUADRAMENTO TEÓRICO.....</b>	<b>9</b>
<b>1. GESTÃO DO PATRIMÓNIO .....</b>	<b>9</b>
<b>1.1. OBJETIVOS.....</b>	<b>9</b>
<b>1.2. POCAL .....</b>	<b>10</b>
<b>1.3. CIBE.....</b>	<b>21</b>
<b>III - ENQUADRAMENTO PRÁTICO.....</b>	<b>22</b>
<b>1. INTRODUÇÃO.....</b>	<b>22</b>
<b>2. COMPETÊNCIAS DA UNIDADE 2º GRAU GESTÃO, ECONÓMICA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL.....</b>	<b>22</b>
<b>3. ATIVIDADES DE ESTÁGIO.....</b>	<b>26</b>
<b>3.1 TAREFAS DESEMPENHADAS PRINCIPAIS NO ÂMBITO DA GESTÃO DO PATRIMÓNIO .....</b>	<b>26</b>
<b>3.2 TAREFAS DESEMPENHADAS COMPLEMENTARES .....</b>	<b>28</b>
<b>3.3 CRONOGRAMA DE ESTÁGIO .....</b>	<b>31</b>
<b>IV- CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>32</b>
<b>V- REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>	<b>34</b>
<b>VI - ANEXOS.....</b>	<b>35</b>

Anexo I – Folha de Registo de Autos

Anexo II – Folha de Carga

Anexo III – Inserção dos bens na aplicação do imobilizado

Anexo IV – Criação de Compartimentos e Unidades Orgânicas

Anexo V – Amortização

Anexo VI – Registo de terrenos no Património

Anexo VI – Mapa de Financiamento



## **Introdução**

O presente trabalho descreve as atividades desenvolvidas ao longo do estágio, centrando-se essencialmente na Gestão do Património. Ao definir-se este tema como principal pretende-se dar uma perspetiva dos aspetos que a Gestão do Património envolve no Município de Oliveira do Bairro, sendo nesta ótica que foi realizado o estágio.

O estágio, além de integrar um conjunto de objetivos, representa a preparação e evolução de práticas laborais nesta área, sendo que tem como objetivo principal a obtenção do grau de Mestre em Contabilidade e Administração Pública iniciado no Instituto Superior de Contabilidade e Administração – Universidade de Aveiro.

A elaboração deste teve por base uma variada consulta bibliográfica (livros, legislação, Web e base de dados do Município de Oliveira do Bairro) e encontra-se dividido por temas, tendo como objetivo realizar uma exposição e aprendizagem dos temas em questão. Assim, um dos temas abordados é a “Gestão do Património”, em que reflete os objetivos da Gestão do Património, bem como a informação acerca do Património inserida no POCAL e no CIBE.

O Património é um fator de desenvolvimento sustentado da sociedade, essencial à atividade de uma organização. O património promove, ainda, a transmissão de valores como uma herança, garantindo a sobrevivência através de grupos sociais e, desta forma, a acumulação ou transformação de uma geração para outra. A Gestão do Património visa promover, através do estabelecimento de medidas e procedimentos de coordenação, não apenas a eficiência na administração dos bens do Estado, mas também a adequação da respetiva gestão às orientações da política económica e financeira, global e setorial definidas pela entidade responsável pela sua gestão. Neste seguimento, é um instrumento de planeamento inovador que permite melhorar o reconhecimento,

valorização e preservação do património do Estado, definindo as diretrizes adequadas à melhoria da sua gestão e, em consequência, maximizar a respetiva utilidade para benefício da comunidade.

O “Relatório de Estágio” conta com uma descrição do Município de Oliveira do Bairro e da unidade em que foi realizado o estágio e de todas as tarefas efetuadas ao longo deste.

Por último, são feitas as considerações finais, onde surge o balanço de todos os desenvolvimentos do estágio e da sua importância para a formação, no âmbito de uma melhor compreensão da matéria estudada.

Para o desenvolvimento deste trabalho foi necessário seguir metodologicamente as seguintes etapas:

- Enquadramento teórico da gestão do património das instituições e organismos públicos;
- Análise prática através da realização de tarefas inerentes à gestão do património do município;
- Desenvolvimento de tarefas que permitem a aprendizagem e a aplicação de conhecimentos adquiridos no âmbito do estágio curricular no Município de Oliveira do Bairro com a duração de 6 meses;
- Elaboração de relatório final com abordagem às atividades desenvolvidas e às competências adquiridas.

## **I - Entidade enquadradora do estágio**

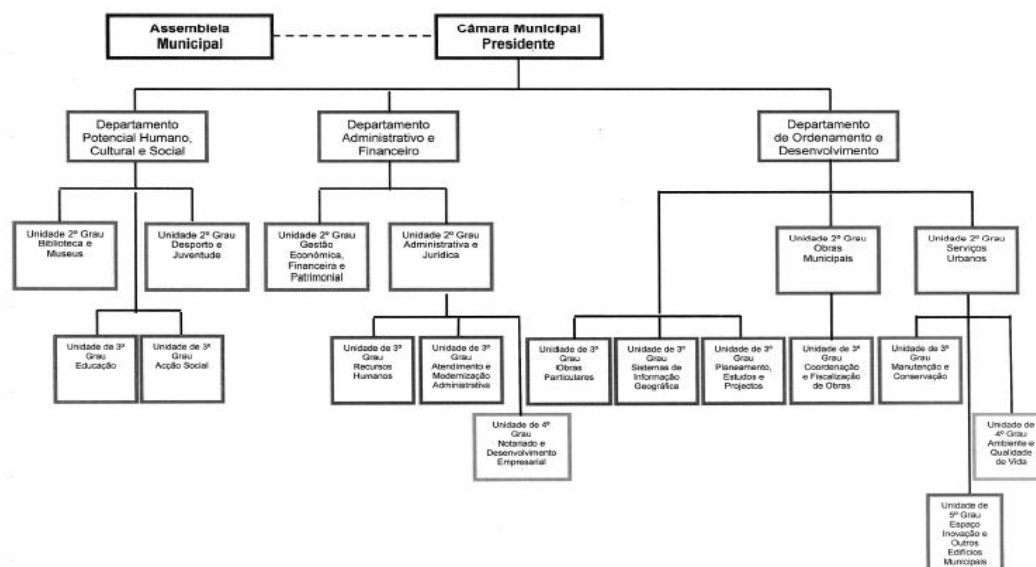
A entidade onde foi realizado o estágio curricular é o Município de Oliveira do Bairro.

Este concelho, situado na Região Centro, no Baixo Vouga, pertence ao distrito de Aveiro. É limitado a Norte pelo município de Aveiro, a Nordeste pelo de Águeda, a Sueste pelo de Anadia, a Sul pelo de Cantanhede e a Oeste pelo de Vagos. O concelho ocupa 86.6 Km<sup>2</sup> distribuídos por seis Freguesias: Oliveira do Bairro, Oiã, Bustos, Troviscal, Palhaça e Mamarrosa. Tem uma população total de 23.028 habitantes, segundo dados do Censos 2011.

A estrutura orgânica do Município de Oliveira do Bairro tem vindo a sofrer graduais alterações ao longo do tempo. Estas denunciam a sua preocupação em manter-se atualizada face às necessidades das populações, à crescente transferência de competências na Administração Pública que implica novas funções e à necessidade de criar uma estrutura que permite responder aos munícipes com maior celeridade e transparência. Assim, e no decorrer da prestação deste serviço surge a necessidade por se primar um serviço de excelência e com qualidade, daí resultarem constantes esforços nesse sentido.



Atualmente, o organigrama do Município de Oliveira do Bairro é o seguinte:



Durante o estágio, prestei serviços na Unidade 2º grau Gestão, Económica, Financeira e Patrimonial. Este estágio surgiu por iniciativa própria devido à falta que existia no meu currículo de experiência profissional. Assim, entrei em contacto com a Diretora do Mestrado para propor o estágio e de seguida escolhi o Município de Oliveira do Bairro. Os objetivos e plano de trabalho foram expostos, através de requerimento dirigido ao Presidente do Município, tendo o estágio sido aceite e formalizado através de protocolo assinado entre o município, a Universidade de Aveiro e a estagiária.

## **II - ENQUADRAMENTO TEÓRICO**

### **1. Gestão do Património**

#### **1.1. Objetivos**

As organizações que integram o Sector Público dispõem, regra geral, de estruturas orientadas para a satisfação de necessidades de carácter coletivo em que se prestam serviços, em princípio, sem finalidade lucrativa. As operações por elas praticadas envolvem aspetos de índole técnica, sendo orientadas para o consumo de recursos monetários, razão pela qual as preocupações de carácter monetário estão usualmente em primeira linha (Caiado, 2001).

O conceito de património pode ser designado pelo conjunto de valores utilizados pela unidade económica no exercício da sua atividade (Borges e tal., 2003).

Na cultura da gestão pública, compreende-se por património o conjunto dos bens móveis e imóveis, que geralmente são destinados à atividade operacional da organização, com uma vida útil igual ou superior a um ano económico. A atividade operacional de uma organização pública tem em conta diferentes dimensões, todas implícitas no conceito de património como o património enquanto potencial indispensável ao desenvolvimento da atividade da entidade contabilística, o património enquanto bens a preservar e a proteger, por fazerem parte de valores sociais relevantes e a este decorrerem responsabilidade patrimoniais do Estado nos domínios da salvaguarda do interesse público e da qualidade da vida dos cidadãos. Assim, a atividade patrimonial das organizações públicas pode assumir valências, consoante a vertente em que se situem (Frade, 2003).

Ainda segundo o mesmo autor, o Património, enquanto valores e bens a preservar, situa-se nas responsabilidades do Estado, face ao património que deve ser protegido, em cada momento a fluir da sociedade, para que o mesmo possa ser transmitido às gerações futuras, nomeadamente o designado património cultural, histórico e ambiental.

A gestão patrimonial da autarquia local é considerada como a correta afetação dos bens pelos diversos serviços, tendo em conta necessidades específicas de cada serviço e a melhor utilização e conservação dos bens.

O inventário e o cadastro do património da autarquia local compreendem todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do mesmo. Os bens sujeitos ao inventário e cadastro assimilam, para além dos bens do domínio privado de que a autarquia local é titular, todos os bens do domínio público pelos quais seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.

## **1.2. POCAL**

No âmbito do POCAL, o inventário dos bens inclui os Bens de Domínio Público, as Imobilizações Incorpóreas, as Imobilizações Corpóreas e os Investimentos Financeiros.

Os Bens de Domínio Público integram o conjunto de bens destinados a satisfazer necessidades coletivas. Segundo o autor, Caetano (1990), “o domínio público significa quer a categoria das coisas públicas, quer os poderes da Administração sobre os bens apropriados, sobre certos espaços sujeitos à mera soberania do Estado e, em sentido lato, sobre as próprias coisas particulares (servidões administrativas). Consideramos bens dominiais tudo aquilo que forma objeto dos direitos de domínio público em sentido estrito”.

As Imobilizações Corpóreas dividem-se em terrenos e recursos naturais, edifícios e outras construções, equipamento básico, equipamento de transporte, ferramentas e utensílios, equipamento administrativo, taras e vasilhame, outras imobilizações corpóreas, imobilizações em curso e adiantamentos por conta de imobilizações corpóreas.

Não iremos desenvolver as Imobilizações Incorpóreas e os Investimentos Financeiros dado que estes elementos do património não foram objeto de estudo, nem do trabalho desenvolvido ao longo do estágio por opção da direção da Unidade 2º grau Gestão, Económica, Financeira e Patrimonial.

Nos termos do POCAL (ponto 2.8.2.2), para cada um destes bens, objeto do presente estudo, definem-se documentos obrigatórios de registo do inventário, tais como:

- Bens Imóveis;
- Equipamento Básico;
- Equipamento de Transporte;
- Ferramentas e Utensílios;
- Equipamento Administrativo;
- Taras e Vasilhame;
- Outro imobilizado corpóreo.

Um processo de aquisição de bens obedece a um regime jurídico e a princípios gerais para realização da despesa, como sejam, em termos de enquadramento geral, o Código dos Contratos Públicos, como também os métodos e procedimentos citados no Regulamento de Controlo Interno aprovado pelo Município e o previsto no Cadastro e Inventário dos Bens do Estado. Assim, o tipo de aquisição dos bens deve ser registado na ficha de inventário, de acordo com os códigos seguintes:

- 01 – Aquisição a título oneroso em estado de novo;
- 02 – Aquisição a título oneroso em estado de uso;
- 03 – Cessão
- 04 – Produção em oficinas próprias
- 05 – Transferências
- 06 – Troca
- 07 – Locação
- 08 – Doação
- 09 – Outros
- 10 – Distrate
- 91 – Escritura compra/venda
- 93 – Escritura permuta
- 94 – Escritura de concessão
- 95 – Construção
- 96 – Escritura de doação
- 97 – Desafetação
- 98 – Expropriação
- 99 – Dação em cumprimento

Neste seguimento, após à aquisição do bem deve ser elaborado uma informação para a identificação do mesmo, em que deve conter dados cruciais para a identificação do bem e ser remetida à unidade responsável pelo património. Por exemplo, no caso de o bem ter sido adquirido através de escritura de compra/venda, será este o documento que vai dar origem à realização da ficha do inventário correspondente.

Na gestão e controlo dos bens patrimoniais devem ser utilizados fichas individuais de inventário, livros de inventário como outros que sejam relevantes, estes são elaborados e mantidos atualizados mediante suporte informático, que devem ser realizados de acordo com regras gerais de inventariação e gestão, tais como:

- a) Os bens devem manter-se no inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate;
- b) Identificação de cada bem;
- c) A inscrição dos bens deve ser realizada na ficha de inventário de acordo com os códigos estabelecidos na nota 2 das “Notas explicativas ao sistema contabilístico – documentos e registos” do POCAL;
- d) As alterações e abates verificados no bem do património são objeto de registo na respetiva ficha de inventário;
- e) Devem ser utilizados meios informáticos adequados para que seja efetuado o processo de inventário e o seu respetivo controlo.

A inventariação de um bem só deve ser realizada após o cumprimento dos requisitos necessários à regularização da sua titularidade, subsistindo, até à referida regularização, a impossibilidade da sua efetiva consideração como integrante do património autárquico, devendo tal situação ser explicitada em anexo às demonstrações financeiras.

A inventariação de todos os elementos patrimoniais integrantes do património compreende as seguintes operações:

- a) Arrolamento - elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;
- b) Classificação – agrupamento dos elementos patrimoniais nas diversas classes, tendo por base, para os bens, o seu código de classificação.
- c) Avaliação – atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios valorimétricos aplicáveis.

As entidades públicas que tenham elaborado o seu inventário inicial e a respetiva avaliação devem, no âmbito da gestão do património, adotar procedimentos, como:

- a) As fichas individuais do inventário são mantidas atualizadas;
- b) As fichas individuais do inventário são agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos e de existências;
- c) É realizada a reconciliação periódica entre os registos das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas;
- d) É feita a verificação física periódica dos bens do ativo imobilizado e das existências, podendo utilizar-se, para estas últimas, testes de amostragem, procedendo-se prontamente às regularizações a que houver lugar aquando da sua conferência com os registos, bem assim como ao apuramento de responsabilidades.

No entanto, caso não seja possível determinar a ano de aquisição ou de produção, adota-se como base para estimar a vida útil do bem, o ano de inventário inicial. Assim, entende-se por vida útil dos bens o período durante o qual se espera que os mesmos possam ser utilizados em condições de produzir benefícios económicos futuros para a entidade que os usa, administra ou controla.

Ainda devem de ser feitos processos individuais de bens devidamente identificados, os quais devem conter a ficha individual de inventário, bem como uma cópia dos documentos que justifiquem a informação contida nas fichas, como, por exemplo, o documento que comprove a aquisição ou o relatório da comissão de avaliação.

Na elaboração das fichas, o código de classificação do bem é constituído por dois campos, correspondendo o primeiro ao número de inventário e o segundo à classificação do POCAL.

Por sua vez, a estrutura do número de inventário integra o código da classe do bem, o código do tipo de bem, o código do bem e do número sequencial, conforme o classificador geral aprovado pela Portaria nº 671/2000, publicada no Diário da Republica nº 91, 2ª Série, de 17 de Abril (CIBE).

A classificação do POCAL compreende, pela ordem apresentada, os códigos da classificação funcional, da classificação económica e da classificação orçamental e patrimonial.

O bem deve ser etiquetado através da aposição de um dístico/placa contendo o número sequencial (número de ficha) e o código de barras de leitura ótica. Quando se verificarem, devido às características do bem a identificar, dificuldades de colocação de uma identificação, a etiqueta deve ser colocada no processo da ficha de inventário ou cadastro, que pode ser complementada com uma fotografia do mesmo.

Os livros de inventário são mapas de apoio elaborados por códigos de contas do POCAL e de acordo com o classificador geral. Todos os bens constitutivos do património devem ser agrupados em livros de inventário, que constituirão um instrumento de apoio, com a informação agregada por tipo de bens (imobilizado, títulos e existências).

O mapa síntese dos bens inventariados constitui um elemento síntese da variação dos elementos constitutivos do património autárquico, a elaborar no final de cada exercício económico. Neste mapa são evidenciadas as aquisições, reavaliações, alterações e abates verificados no património durante o exercício económico findo.

Compete ao serviço responsável pelo património inventariar a totalidade dos bens da autarquia, respeitando as regras e procedimentos de inventariação e todas as demais competências que a autarquia local achar por bem conferir ao referido serviço.

Deve ser criada uma comissão de avaliação pluridisciplinar de inventário e cadastro, tendo as seguintes competências:

- a) Valorizar, de acordo com os critérios de valorimetria fixados no POCAL, os bens do ativo imobilizado;
- b) Acompanhar e coordenar todo o processo de elaboração do inventário inicial, bem como todas as fases subsequentes;
- c) Supervisionar, de forma permanente e sistemática, o inventário geral anual, bem como os inventários e verificações periódicas e parciais.

A cada responsável pela utilização de um bem cabe zelar pela conservação e guarda do mesmo, implicando tal tarefa, designadamente, a elaboração de participação ao superior

sobre qualquer desaparecimento/transferência, bem como qualquer facto relacionado com o seu estado operacional ou de conservação, sem prejuízo de eventual apuramento de responsabilidades. A necessidade de reparação/conservação deve ser comunicada ao serviço responsável pelo património, que por sua vez deve promover as diligências necessárias para repor o bem em condições de perfeito uso.

Quanto aos terrenos adquiridos pela autarquia, deve ser organizado um processo para cada prédio rústico ou urbano, do qual faz parte uma cópia da escritura ou do auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta de localização e outros documentos julgados pertinentes para o processo.

Os terrenos adjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, devem ser objeto da devida autonomização em termos de fichas de inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais; deve ser efetuada a regularização dos prédios adquiridos a qualquer título, até à data, os quais ainda não estejam inscritos a favor da autarquia local, na matriz predial e feito o seu registo na respetiva conservatória; nos prédios rústicos e urbanos devem ser afixadas, sempre que possível placas com a indicação “património da autarquia”.

A gestão do património também implica o registo de todas as situações que originam abates, de acordo com as deliberações do órgão executivo /deliberativo, como por exemplo:

- a) Alienação;
- b) Furto/roubo ou extravio;
- c) Destruição;
- d) Cessão;
- e) Declaração de incapacidade do bem;
- f) Troca;
- g) Transferência;
- h) Incêndio.



O abate de um bem deve de constar na ficha de inventário, de acordo com a seguinte informação:

- 01) Alienação a título oneroso;
- 02) Alienação a título gratuito;
- 03) Furto/roubo;
- 04) Destruição;
- 05) Transferência;
- 06) Troca;
- 07) Doação;
- 08) Incêndio;
- 09) Cessão;
- 10) Outros.

Quando se trata de uma alienação, o abate é registado com a respetiva escritura de compra e venda. No caso de roubo/furto, extravio ou de incêndio, basta a certificação por parte do serviço responsável pelo património para se poder proceder ao seu abate, sem prejuízo de comunicação da ocorrência à autoridade policial competente.

No caso de se realizar um abate devido a falta de capacidade do bem, devem os serviços responsáveis pela sua guarda/conservação apresentar a correspondente proposta ao serviço responsável pelo património, que neste seguimento deve elaborar um auto de abate, de modo a proceder ao abate definitivo do bem, após confirmação do presidente do órgão executivo.

A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado deve efetuar-se em hasta pública ou por concurso público, de acordo com a lei; a alienação de bens imóveis pode ser realizada por negociação direta, quando:

- a) O adquirente for uma pessoa coletiva pública;
- b) Em caso de urgência devidamente fundamentada;
- c) Quando se presuma que das formas previstas no número anterior não resulte melhor preço; quando não tenha sido possível alienar por qualquer das formas previstas no caso de abate.

Caso não seja celebrada escritura de compra e venda, é elaborado um auto de venda (o qual consta no Anexo I; no sistema informático utiliza-se a mesma funcionalidade para vários factos, apenas se alterando o tipo de auto que se adequa à situação), onde são descritos os bens alienados e respetivos valores de alienação.

É da competência do serviço responsável pelo património a coordenação do processo de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis; só podem ser alienados bens mediante deliberação do órgão executivo ou deliberativo, consoante o valor em causa, e tendo em conta as disposições legais aplicáveis; a alienação de prédio, a demolição de prédios urbanos, bem como quaisquer factos sujeitos a obrigações declarativas, devem ser comunicados aos respetivos serviços de finanças e conservatória do registo predial.

Existe a possibilidade de cedência de bens a outras entidades e nesses casos é da responsabilidade do serviço responsável pelo património que deve elaborar um auto de cessão (o qual consta no Anexo I; no sistema informático utiliza-se a mesma funcionalidade para vários factos, apenas se alterando o tipo de auto que se adequa à situação), (ponto 4.1.6 do POCAL).

A valorização dos bens cedidos, entre entidades, deve ter por base o valor dos registos da entidade cedente ou o valor acordado pelas partes desde que de acordo com os critérios valorimétricos do POCAL e sancionado pelos órgãos competentes; só podem ser cedidos bens mediante deliberação do órgão executivo/deliberativo, consoante os valores em causa, e tendo em conta as disposições legais aplicáveis; no caso de bens imóveis, estes apenas podem ser cedidos através de escritura; a cedência plena ou definitiva segue as regras do abate de bens, previstos no abate.

Os bens móveis são afetos aos serviços autárquicos utilizadores, de acordo com despacho do presidente do órgão executivo ou seu substituto, no qual pode ser verificado a sua afetação através da folha de carga existente no sistema informático (Anexo II). Esta folha permite ter uma vista dos bens anexos a cada unidade orgânica, bem como a cada gabinete existente.

A transferência destes bens entre gabinetes dos serviços autárquicos só deve ser efetuada mediante uma autorização do presidente do órgão executivo, vereador seu substituto ou responsável com competência delegada. Neste seguimento, deve ser

lavrado o respetivo auto de transferência (o qual consta no Anexo I, no sistema informático utiliza-se a mesma funcionalidade para vários factos, apenas se alterando o tipo de auto que se adequa à situação), da responsabilidade do cedente, o qual deve encaminhá-lo, para o serviço responsável pelo património, para registo. Só são incluídos no inventário, os bens do domínio público pelos quais a autarquia seja responsável pela sua administração/controlo, que estejam ou não afetos à sua atividade operacional; no caso da transferência de um bem do domínio publico, em que a autarquia deixa de ser responsável pela administração ou controlo do bem, este deve de ser abatido do inventário, implicando a elaboração do respetivo auto de abate.

No entanto, podem verificar-se furtos/incêndios ou extravios, e assim deve o serviço a cuja responsabilidade estiver atribuídos os bens envolvidos, proceder do seguinte modo:

- Participar às autoridades competentes;
- Lavrar um auto de ocorrência (o qual consta no Anexo I, no sistema informático utiliza-se a mesma funcionalidade para vários factos, apenas se alterando o tipo de auto que se adequa à situação); em que uma cópia deve ser arquivada pelo serviço emissor e o original ao serviço responsável pelo património, no qual se deve descrever os bens desaparecidos ou destruídos com indicação dos respetivos números de inventário e valores de reposição ou de avaliação pelo critério do justo valor.

Todos os bens da autarquia devem estar adequadamente segurados, competindo tal tarefa ao serviço responsável pelo património.

Ao nível das amortizações os elementos do ativo imobilizado que tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período, sem prejuízo das exceções (ponto 4.1.1 do POCAL); o método para o cálculo das amortizações do exercício, é o das quotas constantes, de harmonia com o estabelecido (ponto 2.7.2 do POCAL), devendo as alterações serem explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados, conforme estipulado nos pontos 8.2. do POCAL; para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização determina-se aplicando aos montantes dos elementos do ativo imobilizado em funcionamento as taxas de amortização definidas no CIBE.

Assim, o inventário que as entidades contabilísticas devem proceder e aprovar, deve considerar as fases de identificação, inventariação e avaliação dos bens patrimoniais, sendo que não é só importante que as entidades disponham de informação quanto aos fatores formadores do valor desses bens, mas também o sistema de informação a ele subjacente.

Através do inventário a entidade contabilística conhece a estrutura do seu ativo imobilizado, dispõe de elementos para a elaboração do balanço, ao mesmo tempo que faculta os elementos necessários à contabilização das amortizações, pelas quais se quantificam as depreciações dos bens ocorridas ao longo do tempo.

A inventariação refere-se aos procedimentos relativos ao registo da identificação do bem, que deve ocorrer logo que este seja rececionado nos serviços, promovendo-se a sua inserção no inventário, com a respetiva codificação e valoração.

A contabilização a efetuar, decorrente da elaboração do inventário, pode significar uma importante e profunda alteração qualitativa no modo de funcionamento das organizações, ao constituir um indispensável instrumento de gestão que permite o conhecimento dos factos patrimoniais verificados ao longo do ano. Portanto, a identificação de todos os recursos patrimoniais e a sua inventariação, irão permitir que a prática contabilística seja devidamente aplicada.

A questão principal que se coloca é a que tem a ver com a parte do imobilizado referente aos bens do domínio público.

Entendendo primeiro o imobilizado como o conjunto dos bens detidos com carácter de continuidade ou permanência e que não se destinam a ser vendidos ou transformados no decurso da atividade de uma entidade, antes estando ao seu serviço e constituindo por isso o seu ativo permanente, consideram-se bens do domínio público o conjunto de bens pertencentes ao Estado que estão ao serviço dos cidadãos, destinados ao uso e fruição geral dos cidadãos. No entanto, alguns bens do domínio público podem apoiar as entidades públicas para a prestação de serviços.

Deixam de ser só imobilizações da entidade as que efetivamente lhe pertencem (e que são os bens que estando também ao serviço dos cidadãos, se destinam à prestação direta dos serviços previstos prestar pelas entidades – bens de serviço público) e passam

também a ser considerados os bens do Estado afetos à entidade que estão ao dispor do público em geral – bens públicos ou do domínio público. Não possuindo objetivos comerciais mas sim de âmbito social, estes bens caracterizam-se por serem de uso de toda a comunidade, não transacionáveis, quer por não existir mercado para eles, quer pelas entidades que os controlam não possuírem a sua posse jurídica.

São considerados bens do domínio público o referido no artigo 84.º da Constituição da República Portuguesa, tais como:

- a) As águas territoriais com os seus leitos e fundos marinhos contíguos, bem como os lagos, lagoas e cursos de água navegáveis ou flutuáveis, com os respetivos leitos;
- b) As camadas aéreas superiores ao território acima do limite reconhecido aos proprietários ou superficiários;
- c) Os jazigos minerais, as nascentes de águas mineromedicinais, as cavidades naturais subterrâneas existentes no subsolo, com exceção das rochas, terras comuns e outros materiais usualmente usados na construção;
- d) As estradas;
- e) As linhas férreas nacionais;
- f) Outros bens como tal classificados por lei.

Referente ao domínio público autárquico, este pode ser sistematizado da seguinte forma (Frade, 2003):

- a) Domínio de circulação;
- b) Estradas, ruas, caminhos, praças e jardins;
- c) Domínio público hídrico;
- d) Águas subterrâneas que existam em terrenos municipais ou de freguesias;
- e) As águas dos poços e reservatórios construídos à custa dos municípios ou de freguesias;
- f) Cemitérios públicos.

Em suma, todos os bens de domínio público têm que ser inventariados e avaliados, incluídos no ativo imobilizado da entidade responsável pela sua administração ou controlo, independentemente de estarem ou não afetos à sua atividade operacional, sendo a sua inventariação regulamentada pelo Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE).

### **1.3. CIBE**

O Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE) foi aprovado através da Portaria 671/2000, de 17 de Abril; onde se pode verificar as instruções regulamentares de cadastro dos bens como a sua classificação geral. Este diploma integra o Cadastro e Inventário dos Móveis do Estado (CIME), do Cadastro e Inventário dos Veículos do Estado (CIVE) e do Cadastro e Inventário dos Imóveis e Direitos do Estado (CIIDE).

Para a valorização destes ativos utiliza-se o custo histórico ou o custo de produção e perante a impossibilidade da sua aplicação, recorre-se à avaliação segundo critérios técnicos adequados.

O artigo 2º da Portaria mencionada refere que “... ficam sujeitos às regras, métodos e critérios de inventariação constantes das instruções e do classificador geral anexos à presente portaria todos os serviços e organismos da administração central... ”.

No artigo 3º desta Portaria “As presentes instruções podem tornar-se extensivas aos demais serviços públicos obrigados a aplicar o POCP e planos de contas sectoriais decorrentes, por recomendação da Comissão de Normalização Contabilística da Administração Pública ou através de uma adequada medida legislativa, tendo em conta as devidas adaptações, designadamente dos artigos 20º, nº7; 36, nº2 e 40º, nº1 ”.

O CIBE deve ser aplicado às entidades contabilísticas que se regem pelo POCAL.

De acordo com o CIBE devem ser utilizadas fichas para efeito de inventário, como a ficha de identificação do bem, ficha de inventário e ficha de amortizações.

Em geral, as taxas de amortização para cada bem estão discriminadas no classificador geral do CIBE. Neste seguimento, quanto ao método de amortização (artigo 32º, nº 2 do CIBE), é imposto o método das quotas constantes de acordo com as taxas fixadas no classificador.

### **III - ENQUADRAMENTO PRÁTICO**

#### **1. Introdução**

O estágio foi realizado na unidade de 2º grau Gestão, Económica, Financeira e Patrimonial, no período entre 31 de Janeiro e 29 de Julho, tendo-se cumprido o mesmo horário de trabalho dos demais funcionários da unidade ao longo de toda a sua duração.

Para a construção de uma carreira profissional numa determinada instituição, torna-se necessário conhecer a sua missão e visão, os princípios e valores pelos quais esta se rege, bem como os seus objetivos de forma a permitir desenvolver no quotidiano profissional uma atividade que os materialize. Neste seguimento, o desenvolvimento das competências pessoais e profissionais de um profissional vai ao encontro dos princípios da Instituição e, nessa medida, contribui para o aumento da qualidade dos serviços prestados.

#### **2. Competências da Unidade 2º grau Gestão, Económica, Financeira e Patrimonial**

As competências da Unidade 2º grau Gestão, Económica, Financeira e Patrimonial, de acordo com o Despacho nº 2283/2011, de 31 de Janeiro de 2011, são as seguintes:

1. Preparar elementos conducentes à elaboração das grandes opções do plano e orçamento, bem como às respetivas revisões e alterações;
2. Organizar os processos inerentes à execução do orçamento, elaborando relatórios periódicos;
3. Organizar os documentos de prestação de contas das Autarquias Locais nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, bem como os mapas de execução orçamental, os anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão;

4. Assegurar o pagamento de todas as despesas e a cobrança e recebimento de todas as receitas, em conformidade com as normas de relevação contabilística em vigor, elaborando elementos informativos adequados;
5. Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos;
6. Promover, organizar, controlar e executar todos os procedimentos de contratação pública cujo objeto do contrato seja empreitada de obras públicas, concessão de obras públicas, concessão de serviços públicos, locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços em articulação com as unidades orgânicas envolvidas e sob proposta e apreciação técnica destas;
7. Preparar e formalizar os contratos, sob a forma de contrato avulso, nos termos do respectivo Código;
8. Participar na preparação e elaboração de programas de procedimento e verificação dos respectivos cadernos de encargos para a promoção de procedimentos adjudicatórios, tendo como objeto a aquisição de bens e serviços;
9. Organizar e manter os processos que se destinem a fiscalização do Tribunal de Contas e que não sejam da competência de outra unidade orgânica;
10. Proceder à emissão de certidões e fotocópias autenticadas de contratos na dependência da unidade orgânica;
11. Assegurar a gestão administrativa do material de consumo corrente armazenado e organizar elementos informativos adequados;
12. Promover a elaboração do plano anual de compras e de aprovisionamento e economato, em consonância com as atividades comprometidas nas grandes opções do plano e as necessidades reais dos serviços, em colaboração com os diversos serviços;



13. Assegurar as operações de compras, aprovisionamento e de economato, dos bens necessários à execução eficiente e oportuna das atividades autárquicas, respeitando os critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
14. Promover a elaboração e manutenção atualizada de um ficheiro de todos os fornecedores do Município relacionáveis com os seus ramos de atividade;
15. Promover e organizar mapas e quadros estatísticos, de seguimento e controlo das encomendas municipais nas suas várias etapas e vertentes;
16. Promover estudos e medidas de racionalização de custos, controlando os diversos pedidos internos dos utilizadores de cada serviço;
17. Promover a organização e manutenção atualizada do inventário de existências em armazém para um controlo contínuo de todas as suas entradas e saídas;
18. Contribuir para o registo valorativo dos bens inventariáveis;
19. Proceder ao registo, nos termos da lei, de todos os bens patrimoniais do Município;
20. Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens imóveis e móveis pertencentes ao Município, nos termos da lei e do regulamento interno;
21. Executar as ações e operações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;
22. Colaborar na análise de estudos de viabilidade e avaliação de projetos e investimentos;
23. Estudar e analisar a viabilidade de possível criação de empresas municipais;
24. Acompanhar a execução de protocolos e contratos -programa e candidaturas no âmbito do quadro comunitário de apoio, e assegurar a respetiva organização dos dossiers ou processos;

25. Prestar apoio no acompanhamento e execução financeira dos projetos;
26. Elaborar estudos que fundamentem decisões relativas a operações de crédito;
27. Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento, dos limites da despesa com pessoal e da performance financeira da autarquia;
28. Coordenar a gestão das candidaturas apresentadas no âmbito dos Quadros Comunitários de Apoio;
29. Organizar e manter atualizado o dossier financeiro relativo às comparticipações obtidas através de protocolos, contratos -programa ou fundos comunitários;
30. Desenvolver um sistema de contabilidade de custos e garantir a sua otimização, de modo a determinar custos totais (diretos e indiretos) de cada serviço, função, atividades e obras municipais e apoiar na fixação de tarifas e taxas;
31. Fiscalizar o funcionamento da tesouraria;
32. O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores;
33. Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

De acordo com a Norma de Controlo Interno do Município de Oliveira do Bairro, aprovado em reunião de câmara de 28 de Janeiro de 2003, compete ao Património:

1. Executar e acompanhar através dos elementos fornecidos pela Secção de Contabilidade, todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;
2. Assegurar a gestão e controlo do património;
3. Proceder ao inventário anual;
4. Realizar inventariações periódicas, de acordo com as necessidades do serviço;

5. A todos os processos e procedimentos de controlo a realizar nesta área aplica-se o disposto no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal de Oliveira do Bairro;
6. Executar as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal ou por despacho do Presidente da Câmara, no âmbito das suas funções e competências.

### **3. Atividades de estágio**

Ao longo do estágio, ocorrido na Unidade 2º grau Gestão, Económica, Financeira e Patrimonial do Município de Oliveira do Bairro, foram realizadas atividades que iam ao encontro do exercício das competências desta mesma unidade. Estas serão enunciadas neste seguimento.

#### **3.1 Tarefas desempenhadas principais no âmbito da gestão do património**

O plano de estágio compreendeu as seguintes atividades: a manutenção e atualização da Gestão do Património do Município de Oliveira do Bairro, tendo como principais pontos a focar a realização da inventariação física dos bens do Município, a verificação da respetiva localização e a atualização dos dados inseridos no sistema informático da Gestão do Património Municipal (seguros e assistência técnica).

Neste seguimento e partindo do conteúdo funcional, acima mencionado, enumero, as tarefas realizadas, na Unidade 2º grau Gestão, Económica, Financeira e Patrimonial, durante os seis meses de Estágio, sendo elas:

1. Inventariação de bens e respetivo impacto contabilístico:
  - a) Registo dos bens na aplicação do imobilizado (Anexo III);
  - b) Pesquisa de documentos no arquivo para proceder à inventariação dos bens que estavam registados na conta de imobilizado em curso;
  - c) Alteração de tabelas existentes no módulo da configuração da aplicação Gestão do Imobilizado; manutenção da aplicação informática do património com vista à sua adequação às alterações que se verificam na realidade que se

quer retratar, e assim, corrigir a Unidade Orgânica e seus Compartimentos; criação de um compartimento (Anexo IV)

d) Abate – pesquisa de um abate (nº auto/ano) e através deste, quando necessário, determinar por exemplo o adquirente;

e) Cálculo de amortizações e seu registo de bens inscritos apenas nas finanças (caderneta predial urbana); (Anexo V)

f) Alteração patrimonial: na ocorrência de uma modificação e se o ano de registo está fechado na aplicação deve-se proceder às alterações patrimoniais;

g) Preparação de dados para a realização da inventariação física e a realização da inventariação física em várias secções e sua análise;

h) Registo de terrenos no sistema informático do património;

i) Regularização de um terreno;

j) Pesquisa no arquivo de ordens de pagamento de faturas, com o objetivo de determinar valores e datas de aquisição de bens que se encontravam na Piscina Municipal; realizar a descrição deste equipamento (equipamento, ano de aquisição, valor de aquisição, localização, fornecedor, morada atual e outros dados deste e observações);

k) Passagem do Imobilizações em Curso para Imobilizações Corpóreas através da emissão de notas de lançamento do POCAL (transferência da conta 44.2.3 – Imobilizações em curso para 42.3 – Imobilizações corpóreas);

l) Inserção no sistema informático de bens móveis que estavam registados na conta 44.2.3 – Imobilizações em curso, bem como a conciliação dos saldos para o período compreendido entre 2002 e 2010, inclusive;

2. Cálculo e posterior regularização de amortizações de exercícios anteriores;

3. Tratamento da conta 27 – Acréscimos e diferimentos;

a. Análise da conta 2745 – Acréscimos e diferimentos – subsídios para investimentos;

- b. Emissão de notas de lançamento na contabilidade referente às transferências anuais para a conta proveitos e ganhos extraordinários da quota-parte dos subsídios recebidos, e que haviam sido diferidos, em valor correspondente à amortização do valor do ativo subsidiado.
  - c. Análise e ajustamentos relativos a outros acréscimos e diferimentos de custos;
- 4. Lançamento de regularização do exercício, reconhecimento de valores referentes a 2011 que tinham sido reconhecidos em 2010 indevidamente;
- 5. IVA:
  - a) Regra de inversão sujeito/passivo;
  - b) Apuramento e pagamento.
- 6. Verificação dos juros moratórios;
- 7. Criação e preenchimento de fichas de fornecedor de imobilizado e confirmação de saldos de contas de vários fornecedores;
- 8. Regularização/reconhecimento do proveito, onde se realizou pesquisa de ordens de pagamento no arquivo para a verificação dos saldos para a posterior regularização.

### **3.2 Tarefas desempenhadas complementares**

Ao longo do estágio, foram ainda desenvolvidas atividades complementares, que extravasaram o âmbito inicialmente previsto do estágio, efetuadas a pedido da direção do serviço e que foram consideradas bastante enriquecedoras das competências profissionais da estagiária na medida em que lhe proporcionaram uma perspetiva mais abrangente da atividade de um profissional de contabilidade numa entidade pública:

- 1. Apoio na gestão das candidaturas e execução de projetos no âmbito do **QREN**:
  - a) Organização de documentos para comprovar despesas;
  - b) Recolha de documentos e dados para a elaboração de um dossier; cálculo das taxas e valores de imputação, preenchimento do carimbo e digitalização dos documentos para pedido de pagamento;

$\text{Taxa de imputação} = \text{máxima de referência} / \text{valor adjudicado}$

$\text{Valor imputado} = \text{taxa} * \text{valor da fatura}$

c) Preenchimento do carimbo nos documentos:

Mais Centro - FEDER \_\_\_\_\_  
Eixo Prioritário \_\_\_\_\_  
Código Projecto QREN \_\_\_\_\_  
Taxa e Valor de Imputação \_\_\_\_\_  
Nº de Lançamento na Contabilidade Geral \_\_\_\_\_  
Conta de lançamento na Contabilidade Geral \_\_\_\_\_  
Rubrica de investimento \_\_\_\_\_

- e) Recolha de informação relativamente às receitas e despesas da Escola de Oliveira do Bairro para incluir no relatório final da obra para posteriormente ser enviado para o QREN através da plataforma existente;
- f) Recolha de extratos bancários, organização de ordens de pagamento e fotocópias dos mesmos para arquivar relativamente a cada processo do QREN;
- g) Recolha de descontos efetuados pelo Município para comprovativos de pagamento no âmbito do QREN;
- h) Ofício de receção e envio de contratos no âmbito do QREN assinados e rubricados;
- i) Pesquisa e recolha de Ordens de Pagamento para pedidos de pagamento no âmbito do QREN;
- j) Atualização do mapa de financiamento (Anexo VI);
- k) Reunião na CIRA para esclarecimentos do pedido de pagamento de uma empreitada no âmbito do QREN;
- l) Relatório final de execução do projeto (Escola da Palhaça, Auditório e Biblioteca e Rua São Sebastião, obras financiadas pelo QREN),

2. Regime de Fruta Escolar:

Elaboração de um dossier (faturas, tabelas de distribuição da fruta) relativo ao pedido de ajuda, em conformidade com o regulamento do regime de fruta escolar (Portaria nº 1242/2009 de 12 de Outubro).

3. Cópias e encadernação: Prestação de Contas, Inventário e Relatório de Gestão para entregar à oposição e vereadores;
4. Cobrança de receitas no sistema dos resíduos sólidos;
5. Ofício de confirmação de receção de pagamento de fatura e envio por fax e CTT;
6. Tabela de água (discriminação das despesas);
7. Atualização da norma de Controlo Interno em conjunto com outra estagiária;
8. Cálculo da taxa de execução financeira de vários projetos;
9. Elaboração de ofícios de remessa de cheques;
10. Registo de correspondência e envio;
11. Conciliação Bancária.

### 3.3 Cronograma de estágio

De seguida apresenta-se a planificação inicial do estágio, bem como o cronograma da respetiva execução:

	Previsto		Realizado	
	Início	Fim	Início	Fim
<b>Pesquisa Bibliográfica</b>	01-12-2010	10-08-2011	01-12-2010	10-09-2011
<b>Objetivo 1*</b>	01-02-2011	01-08-2011	01-02-2011	25-07-2011
<b>Objetivo 2*</b>	01-02-2011	01-08-2011	05-04-2011	25-07-2011
<b>Estágio</b>	31-01-2011	29-07-2011	31-01-2011	25-07-2011
<b>Elaboração da Tese</b>	05-05-2011	15-10-2011	18-05-2011	10-11-2011
<b>Visita da Orientadora</b>	--	--	31-01-2011	25-07-2011
<b>Entrega da tese</b>	--	--	--	11-11-2011

(\*) Objetivo 1: Inventariação física dos bens do Município.

Objetivo 2: Atualização dos dados inseridos no sistema informático (seguros e assistência técnica).

De acordo com o cronograma de estágio, pode verificar-se que foram realizadas todas as atividades planeadas dentro dos prazos previstos. No entanto, o segundo objetivo não foi integralmente realizado. Apesar de se ter realizado uma atualização dos dados inseridos no sistema informático (por exemplo, colocação no sistema informático de informação mais detalhada dos terrenos adquiridos pelo município, como indicação dos nomes quer dos antigos proprietários, quer dos proprietários dos terrenos confinantes), não foi possível, por impossibilidade temporal, concluir a atualização de dados relativos a seguros e assistência técnica.



## **IV- Considerações finais**

A gestão patrimonial da autarquia local é considerada como a correta afetação dos bens pelos diversos serviços, tendo em conta necessidades específicas de cada serviço e a melhor utilização e conservação dos bens.

Para o controlo do património é importante ter o auxílio das tecnologias da informação, para que exista um controlo geral de uma forma otimizada e sempre atualizada. Assim, existe uma forma organizada para a alteração/atualização necessária dos dados dos bens, como também, se pode fornecer informação específica.

Neste seguimento, o inventário e o cadastro do património da autarquia local compreendem todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do mesmo. Os bens sujeitos ao inventário e cadastro compreendem os bens do domínio privado de que a autarquia local é titular, bem como, todos os bens do domínio público pelos quais seja responsável a sua administração ou controlo.

Na Gestão do Património é essencial efetuar uma atualização dos valores do património a nível monetário, para que haja um controlo efetivo de todo o seu património. Neste seguimento, é essencial realizar a contabilização da depreciação de todos os bens imóveis.

Os objetivos previstos ao longo do estágio foram atingidos com sucesso de uma forma geral, sendo que houve atualizações relevantes para o Município, como a atualização de dados que deram origem a atualização do sistema informático geográfico da autarquia.

Após terminado o estágio, uma das considerações importantes de referir é a experiência profissional adquirida. De facto, com a realização deste, tive a possibilidade de obter um enriquecimento pessoal e profissional.

Ao longo deste período as aprendizagens foram muitas e enriquecedoras, realizando todas as tarefas em condições muito favoráveis; exemplo disso é a utilização do sistema informático para a atualização do registo patrimonial e conciliação de contas relativas ao imobilizado.

A avaliação deste estágio é assim, a meu ver, muito positiva, visto que se geraram benefícios para ambas as partes, tornando possível a transposição da formação académica adquirida no Instituto Superior de Contabilidade e Administração para o mundo laboral. Bem como o envolvimento interpessoal muito positivo em geral, foi uma mais valia para o conhecimentos no meio laboral.

“Uma empresa é como uma canção: não é formada por sons individuais, mas pelas relações entre eles.”  
(Peter Drucker)

## V- Referências Bibliográficas

- BORGES, António, RODRIGUES, Azevedo e RODRIGUES, Rogério (2003) “Elementos de Contabilidade Geral”, Áreas Editora, 21ª Edição;
- CAIADO, António C. Pires e PINTO, Ana Calado (2001) “Manual do Plano Oficial de Contabilidade Pública”, Áreas Editora, 2ª Edição;
- Cadastro e Inventário dos Bens do Estado;
- Caetano, M. (1990). Manual de Direito Administrativo. 10ª edição Revista e Atualizada pelo Prof. Doutor Diogo Freitas do Amaral. Tomo II. Almedina. Coimbra;
- CARVALHO, João Baptista da Costa; FERNANDES, Maria José; TEIXEIRA, Ana; “Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais”, Editor Rei dos Livros;
- FRADE, Carlos Manuel (2003) “Gestão das Organizações Públicas e Controlo do Imobilizado”, Áreas Editora;
- Norma de Controlo Interno do Município de Oliveira do Bairro (Aprovada em reunião de Câmara a 28 de Janeiro de 2008);
- Monografia apresentada à Universidade Fernando Pessoa como parte dos requisitos para a obtenção do grau de licenciada de Sandra Isabel Silva Melo de Almeida, sobre “O poder local em Portugal”, 1998.

### Sites:

- [http://www.ine.pt/scripts/flex\\_v10/Main.html](http://www.ine.pt/scripts/flex_v10/Main.html)
- <http://www.parlamento.pt/Legislacao/Paginas/ConstituicaoRepublicaPortuguesa.aspx>

## **VI - Anexos**

# Anexo I

Folha de Registo de Autos

Na vista apresentada de seguida, serve para realizar vários registos de autos no sistema informático, tais como, a transferência do bem e o abate.

**PAT - SICMA**

Arquivo Dados Movimento Sistema Ferramentas Ajuda Macros

**Gestão de Imobilizado**

**Registro de Autos**

Tipo Auto :  Emissão :

M. Auto :  Tipo Abate :  Conferência :

Despacho :  Nova Situação Bem :  N. Lançamento :

Responsável :  Exibir Nota Lançamento

Observações :  Arquivo Documental

Sigma-Flow

Tipo Identificação do Bem Novo Local Valor líquido Valor do

Abat.	Nº Inv.	Descrição	Uniq. Org.	Compartin.	do Bem	Abate

Conta de Abate :

Tipo Abate :

Local Actual  Aceder Ficha Bem

Unidade Orgânica :  Aceder Classificações

Compartmentamento :

Nova Localização :

Observações :

Critério

Iniciar Intranet - Câmara Munic... PAT - SICMA Documental - Microsoft ...

quá, 30 de Jun de, 13:20

# Anexo II

Folha de Carga





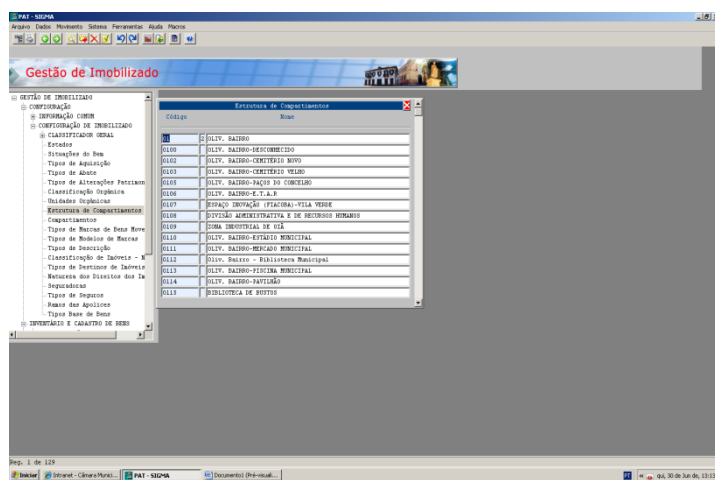
# Anexo III

Inserção dos bens na aplicação do imobilizado

[illegible]41

# Anexo IV

Criação de compartimentos e Unidade Orgânicas



# Anexo V

Amortização

The screenshot displays the 'PAT - SIGMA' application window. The title bar reads 'PAT - SIGMA'. The menu bar includes 'Arquivo', 'Código', 'Comandos', 'Sistema', 'Parâmetros', 'Ajuda', and 'Menu'. The toolbar contains various icons for file operations and data management. The main window is titled 'Imediatamente De Débito' and has a subtitle 'Fórmula do Débito'. It features two data entry tables: 'Anulいたções Anulいた Efectuadas' and 'Anulいたções Removidas'. Each table has columns for 'Nr. Inv.', 'Anul.', 'Anulいたada', 'Valor', and 'Liquida'. Below the tables are summary fields for 'Total anulいたções' and 'Total'. At the bottom, there are fields for 'Tipo', 'Data', 'Data', 'Liquida', 'Contab.', 'Valor do Abato', 'Data', 'Data', and checkboxes for 'Liquida', 'Classificação Contabilatória', 'Anulいたções', and 'Arquivo Documental'. The status bar at the bottom shows 'Sistema', 'Internet - Câmara Municipal', 'PAT - SIGMA', and 'Documento - Microsoft'.

# Anexo IV

Registo de terrenos do Património

[illegible]47



**PAT - SIGMA**  
Arquivo Dados Movimento Sistema Ferramentas Ajuda Manuais

**Inventariação de Bens**

Classe/Tipo/Bem: **Cedente de Bens Imóveis**

Nº Inventário: **1106** **TERRENO - PRÉDIO RUSTICO ANT 2001, 250M2 - SÍTIO ALMAS DOS MIGUEIS**  
 Nº Ordem: **119**  
 Classificação: **2** **POSTICOS**

**Localização do Bem**  
 Localização: **ALPAR DOS MIGUEIS - OLIVEIRA DO BAISBO**  
 Dist/Canc/Prop: **01** **21** **4** **OLIVEIRA DO BAISBO** **Freguesia 2**

**Caracterização Física**

**COMPONENTES**  
 Busto: **LACRADO**  
 Ru: **PAULO DOMINGOS BUVO**  
 Nascimento: **PAULINO MIGUEIS**  
 Fonte: **PAULINO CARTÃO DA ROTA**

**ÁREA**  
 Coberta:  Logradouro:  Implantação:   
 Construção:  Total: **250,00**

☒ Classificação do Imóvel ☒ Processo Aquisição ☐ Outros Elementos  
☐ Relação das Peças ☐ Destaque ☐ Habitação

Reg. 1 de 1

Internet - Câmara Municipal PAT - SIGMA Documental - Microsoft ...

04/30 de Junho 13:10

**PAT - SIGMA**  
Arquivo Dados Movimento Sistema Ferramentas Ajuda Manuais

**Inventariação de Bens**

Classe/Tipo/Bem: **Classificação Contábil/Imóvel do Bem**

Banco de Inventário: **1106** **TERRENO - PRÉDIO RUSTICO ANT 2001, 250M2 - SÍTIO ALMAS DOS MIGUEIS, OLIVEIRA DO BAISBO**

**Classificação do Bem**

Classificação Econômica: **070101** **TERRENO**  
 Conta de Inadimplência: **01.1** **TERRENO e RECURSOS NATURAIS**  
 Anotações Anuais:   
 Custos das Anotações:   
 Conta de Gastos Abater:   
 Conta de Perdas Abater:   
 Conta de Análise:   
 Classificação Funcional:

**Classificação Geral**

Classif. Econômica: **070101** **TERRENO**  
 Ct. Inadimplência: **01.1** **TERRENO e RECURSOS NATURAIS**  
 Anotações Anual: **01.1** **TERRENO e RECURSOS NATURAIS**  
 Custos Anotações: **01.1** **TERRENO e RECURSOS NATURAIS**  
 Perdas Anotações:   
 Gastos Anotações:

**Classificação Bem** **Anotações**

Reg. 1 de 1

Internet - Câmara Municipal PAT - SIGMA Documental - Microsoft ...

04/30 de Junho 13:20

# Anexo VI

Mapa de Financiamento

Candidatura	Custo total c/ IVA	Valor do Contrato de Financiamento	Comparticipação (80%) sobre Valor base de financiamento	Valor Recebido	Valor pedido não pago	Observações
Escola de Oliveira do Bairro (001001)	2.866.531,78 €	2.798.093,65 €	2.238.474,92 €	2.008.573,13 €	229.901,79 €	Em análise, Relatório Final já enviado
Escola da Palhaça (002003)	2.990.780,46 €	1.878.963,93 €	1.503.171,14 €	1.383.740,37 €	53.925,57 €	Relatório final já realizado para ser enviado e em análise o pagamento
Auditório de Oiã (005001)	1.225.160,32 €	1.225.160,32 €	980.128,26 €	921.969,08 €	41.784,71 €	Relatório final já realizado para ser enviado e em análise o pagamento
Feira da Palhaça (019055)	1.391.244,67 €	1.324.994,92 €	1.059.995,94 €	845.043,75 €	0,00 €	--
Escola do Troviscal (002004)	2.659.357,06 €	1.861.647,60 €	1.489.318,08 €	845.689,53 €	230.820,64 €	--
Escola da Mamarrosa	2.553.153,70 €	1.536.426,18 €	1.229.140,94 €	0,00 €	0,00 €	--
Escola de Vila Verde (002002)	2.852.568,36 €	1.541.880,01 €	1.233.504,01 €	0,00 €	316.983,90 €	--
Escola Oiã Poente (004004)	2.443.252,46 €	1.418.783,07 €	1.135.026,46 €	0,00 €	123.966,86 €	Em análise para pagamento
Escola Oiã Nascente	2.590.116,12 €	1.537.692,01 €	1.230.153,61 €	0,00 €	0,00 €	--
Rua Deposito de Bustos (023069)	410.851,66 €	400.675,66 €	320.540,53 €	0,00 €	115.881,86 €	Em análise para pagamento
Rua S. Sebastião (023062)	578.669,73 €	555.790,49 €	444.632,39 €	0,00 €	362.325,35 €	Relatório final já realizado para ser enviado e em análise o pagamento
Escola de Bustos (003002)	3.003.820,65 €	1.870.684,43 €	1.496.547,54 €	219.204,23 €	65.062,94 €	Em análise para pagamento
Alameda						
P1 - Execução da nova Alameda (011021)	5.376.307,34 €	4.690.432,43 €	3.752.345,94 €	231.763,30 €	94.924,55 €	Em análise para pagamento, tem um corte de 5%
P2 - Hot Spot	25.184,62 €	25.184,62 €	20.147,70 €	0,00 €	0,00 €	--
P3 - Viva a Alameda (011035)	15.125,00 €	15.125,00 €	12.100,00 €	7.260,00 €	0,00 €	--
TOTAL	30.982.123,93 €	22.681.534,32 €	18.145.227,46 €	6.463.243,39 €	1.635.578,17 €	

